

Fuglehundklubbens Forbund

Arbeidsinstruks for styret i FKF

Utarbeidet av: Styret Fuglehundklubbens Forbund	Godkjent av: Styret Fuglehundklubbens Forbund	Dato: 2024.06.26	Rev.dato: 2024-07-02
--	--	---------------------	-------------------------

1. Formål/hensikt

Styrets oppgaver er regulert av FKFs lover § 4. Styret har både en Ledelses funksjon og delvis Saksbehandlerfunksjon ved at FKF har en begrenset administrasjon.

Instruksen gjelder for hele styret og FKFs sekretær (felles betegnet Styret eller styremedlemmene), og skal sikre at styret i FKF følger fase rutiner i forbindelse med styrearbeid og saksbehandling. Dette innebærer saker som behandles på mail, styremøter og Fuglehundtinget.

FKFs lover, §1-2 Formål:

- a) Ivareta hundens interesser i Norge
- b) Ivareta hundeholder's interesser i Norge
- c) Fremme positive aktiviteter med hund
- d) Arbeide for etisk og praktisk riktig behandling av hund
- e) Arbeide for avl av hund i riktig retning
- f) Organisering og drift av det felles organiserte arbeidet
- g) Ivareta medlemsklubbens interesser
- h) Utføre oppgaver besluttet på Fuglehundtinget
- i) Arbeide for NKK og medlemsklubbens formål mht hundehold og avl.
- j) Ivareta de oppgaver som blir delegert fra NKK

2. Ansvar og myndighet

Styremedlemmene har selv ansvaret for at instruksene med innhold og referanser er lest og forstått. Styret kan i enkeltsaker vedta å fravike instruksene. Leder i FKF har ansvaret for utarbeidelsen for instruksene og vedlikehold av instruksene.

3. Overordnede prinsipper ved behandlingen

Styret skal ved sin behandling ta utgangspunkt i det prinsipielle og overordnede;

- Hva sier FKFs lover og regelverk, eventuelt også NKKs lover mv. Dersom loven/regelverket ikke er klart;

Fuglehundklubbens Forbund

- Hva sier lovkommentaren
- Hva finnes av praksis
- Hva er begrunnelsen, hensynene, med regelen
- Hva fremmer FKFs og medlemmenes interesser på best måte

Styret skal ved sin behandling prioritere Ledelse og hva som hensyntatt FKFs regler og etablert praksis fremmer FKFs formål og interesser på best måte. Saker skal søkes løst på lavest mulig nivå, og styret skal etter konkret vurdering delegere kompetanse. Dette skal bidra til at Styret kan prioritere Ledelse. Styret skal ved delegering og oppnevning av utvalg bla gjennom retningslinjer, mandat og tilbakemelding/rapportering til styret sikre at styrets ansvar, prinsipper for styring og ledelse ivaretas. Dette er viktig for å sikre likebehandling over tid, med forskjellige/nye utvalgsmedlemmer, og avgjørelser som helhetlig fremmer FKFs interesser. Styrets ledelsesfunksjon skal være en sikkerhetsventil som samtidig skal hensynta at kompetanse er delegert.

I alle saker skal behandling og vurdering ta utgangspunkt i det overordnede og prinsipielle. Dette er grunnleggende for Styrets ledelsesfunksjon. På denne måte skal man sikre at personlige, individuelle forhold ikke blir styrende. Dette gjelder også i disiplinærsaker.

Kompetanseoppbygging og kompetanseoverføring skal ha prioritet i styrets arbeide. Dette gjelder bla der styret etablerer utvalg/komiteer og oppnevner medlemmer. Derfor vil styret så langt mulig ved sine oppnevninger prioritere en kombinasjon av funksjonstid, rullering, kontinuitet og overlapping, med eventuell mulighet for reoppnevning.

4. Habilitet

FKFs lover § 2-7 beskriver hvordan habilitetsspørsmål skal behandles, men ikke når inhabilitet foreligger. For FKF gjelder derfor de alminnelige foreningsrettslige regler:

Inhabilitet inntreffer når noe spørsmål har slik «særlig betydning» for styremedlemmet selv eller «nærstående at han må antas å ha en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken.»

Man blir med andre ord ikke inhabil bare fordi man deler en interesse i saken med en større gruppe personer. Om det foreligger en særinteresse for styremedlemmet må i foreningsretten først og fremst bedømmes i relasjon til foreningsformålet. Et styremedlem har f.eks. egen fordel i at en bestemt leverandør velges eller mer indirekte fordel gjennom å begunstige et familiemedlem eller en annen nærstående. Særinteressen kan også bestå i at medlemmet må forventes å behandle den saken gjelder ugunstig, f.eks. pga. kvalifisert uvennskap. At det foreligger en særinteresse som nevnt, er likevel ikke et tilstrekkelig vilkår for inhabilitet - særinteressen må være fremtredende. Dette innebærer at styremedlemmet må ha en særinteresse i saken som går på tvers av foreningens interesser eller hensynet til å gjennomføre foreningsformålet, og som er så fremtredende at det er nærliggende å regne med at særinteressen kan virke bestemmende på hans vurdering i saken. Alminnelige uoverensstemmelser om hvordan foreningen bør drives, kan således

Fuglehundklubbens Forbund

aldri føre til inhabilitet, ikke minst fordi disse sjelden lar seg knytte til en bestemt sak. Men selv om dette unntaksvis skulle være tilfelle, må løsningen bli den samme.

Som regel vil det ikke danne grunnlag for inhabilitet at styremedlemmet har vært med på å behandle saken før, enten som styremedlem eller i en annen funksjon.

Det enkelte styremedlem må selv foreta selvstendig vurdering, og om vedkommende er i tvil kan det være en god regel å legge til grunn inhabilitet. Hvis et styremedlem erklærer seg inhabil, skal dette aksepteres av styret.

5. Taushetsplikt

Tillitsvalgte som utfører tjeneste for FKF, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det man i forbindelse med arbeidet for FKF får vite om personlige forhold. Personlige ønsker folk flest å holde for seg selv. Disiplinærsaker og saker som gjelder misligheter eller mistanker om det er alltid å anse som personlige forhold. Dersom det er mulig å finne ut hvem en sak gjelder eller det er allment kjent, kan opplysninger om personlige forhold fra disiplinærsaker og saker som gjelder misligheter heller ikke deles anonymisert med mindre deling av informasjon er nødvendig for utførelse av oppgaver som ligger innenfor FKF's arbeidsområde, eller det gjelder en sak som har stor betydning for FKF. Et eksempel på sistnevnte vil være et underslag fra FKF. Har det skjedd må FKF kunne opplyse sine medlemsklubber om forholdet selv om det da også vil være på det rene hvem som har utført underslaget. FKF vil også alltid kunne anmelde en sak man har blitt kjent med – enten til NKK's disiplinærorganer eller Politiet.

Det foreligger også plikt til å bevare taushet om opplysninger som har konkurransemessig betydning for FKF eller andre i NKK. Taushetsplikt som følger av inngått avtaler skal alltid respekteres.

Styrets flertall kan beslutte taushetsplikt i en pågående sak frem til den er ferdig behandlet selv om taushetsplikt ikke følger av bestemmelsene ovenfor.

Opplysninger som er allment kjent eller som den som har krav på taushet har samtykket til deling av, er ikke underlagt taushetsplikt.

Styret kan pålegge taushetsplikt for de som får tilgang til hele eller deler av en sak i den utstrekning taushetsplikt gjelder etter denne bestemmelsen.

Beslutninger som ikke er enstemmig protokollføres stemmeavgivning og eventuelle protokolltilførsler er underlagt taushetsplikt.

Fuglehundklubbens Forbund

6. Protokolltilførsel

Styremedlemmer har anledning til å kreve protokolltilførsel dersom vedkommende ønsker å markere uenighet i forhold til et styrevedtak. Protokolltilførsel kreves mens saken behandles i møtet og senest før møtets avslutning. Saker som behandles på epost kan protokolltilførsel kreves før saken avsluttes på epost.

7. Beskrivelse (veiledende)

Trinn	Hvem utfører	Beskrivelse	Frist (veiledende)	Merknader
1.	FKF styremedlemmer	Sender inn saker til styremøter fortløpende og i god tid før styremøtet.	Senest 1 uke før	
2.	FKFs sekretær	Sender ut saksliste for kommende styremøte.	1 uke før	
3.	FKF styremedlemmer	Korrigerer saksliste	Senest 2 dager før styremøte	
4.	FKFs sekretær	Sender ut korrigert saksliste, slik at styremedlemmer kan sette seg inn i sakene og vedlagte dokumenter.	2 dager før styremøte	
5.	FKFs sekretær	Fører referat fra styremøtet og sendes styremedlemmer for korrigerings.	Senest 1 uke etter styremøte	
6.	FKF styremedlemmer	Korrigerer møtereferatet og styremedlemmene har oppfølgingsansvar for sine saker. Når det korrigeres på møtereferatet per mail skal det svares til «svar alle», slik at det kommer klart frem at det er kommet korrigeringer og hvem som har kommet med korrigeringen.	1 uke	

Fuglehundklubbenes Forbund

Trinn	Hvem utfører	Beskrivelse	Frist (veiledende)	Merknader
7.	FKFs sekretær	Sender drøftet referat til webmaster som offentligjør referatet på FKFs hjemmeside.	2 uker etter styremøtet	
8.	FKF styremedlemmer og FKFs sekretær	Mellom styremøtene kommer det e-post, brev og andre henvendelser som må besvares og senere protokollføres på neste styremøte. Leder i FKF skal i de saker som må behandles på mail gå inn og be styremedlemmene om kommentarer og sette en svarfrist. Leder kan delegere dette videre til de som har ansvaret for den aktuelle saken. Når alle har svart eller fristen er ute skal leder eller den som får ansvaret for saken gå inn lage et forslag til vedtak. Styremedlemmene må da godkjenne vedtaket som gis ny frist.	Settes av leder fra sak til sak.	Det er viktig at det svares «svar alle» i slike saker. Styremedlemmer skal jevnlig sjekke mail for innkommende saker.
9.	FKFs sekretær	Ansvarlig for videre saksbehandling		
10.	Leder FKF	Kvalitetssikring/fremdriftsplan: Leder framstiller fortløpende en oversikt over saker tatt opp til behandling med sakens innhold, hvem er ansvarlig, hva er neste delmål / mål og tidsfrister. Leder FKF kan delegere denne oppgaven til andre i styret.	Fortløpende og senest 1 uke etter referat er ferdig drøftet.	
11.	FKFs sekretær	Starte arbeidet med årsberetningen og sakspapirene til Fuglehundtinget: Setter opp forslag til arbeidsfordeling av saker til årsberetningen basert på styremedlemmenes ansvarsområder.	Innen 1. februar	
12.	FKFs sekretær	Dato for Fuglehundtinget skal bekjentgjøres for medlemsklubbene med minst 8 ukers varsel. Det skal av styret innkalles til ordinært Fuglehundting med minst 8 ukers frist.	8 uker før FT	
13.	FKF styremedlemmer	Starter arbeidet med sine saker til årsberetningen og de	Innen 15. mars	

Fuglehundklubbene's Forbund

Trinn	Hvem utfører	Beskrivelse	Frist (veiledende)	Merknader
		innkommende sakene de har fått tildelt med forslag til styrets vurdering og forslag til vedtak. Dette sendes FKFs sekretær som setter dette inn i årsberetningen og sakspapirene til Fuglehundtinget.		
14.	FKFs sekretær	Sender årsberetning og sakspapirer til Fuglehundtinget til alle styremedlemmer for korrigering. Styremedlemmene skal sette seg inn i alle dokumentene <u>FØR</u> styremøte.	Innen 1. april	
15.	FKFs sekretær	Innkalle til fysisk styremøte for gjennomgang av årsberetning og sakspapirer til FT. Årsberetningen og sakspapirene skal gjennomgås i sin helhet og godkjennes på møtet.	Ca. 15. april	
16.	FKFs sekretær	Sender årsberetningen og sakspapirene til styremedlemmene for korrigering.	Innen 1 uke etter 15. april	
17.	FKF styremedlemmer	Korrigerer årsberetningen og sakspapirene. Styremedlemmene har oppfølgingsansvar for sine saker. Når det korrigeres per mail skal det svares til « <u>svar alle</u> », slik at det kommer klart frem at det er kommet korrigeringer og hvem som har kommet med korrigeringen.	1 UKE Senest 30. april	
18.	FKFs sekretær	Fullstendig saksliste og sakspapirer må være utsendt senest 4 uker før Fuglehundtinget avholdes.	4 uker før FT Ca. 15. mai	

8. Ethiske betraktninger:

Alle arbeider for helheten

I styret sitter vi som tillitsvalgte for hele fuglehund-Norge. Som styre arbeider vi for de løsninger som tjener fellesskapet best.

Vi ser fremover

Vi lærer mye av historien. Løsningen på en sak ligger imidlertid i det som skal skje. Der skal også vår oppmerksomhet ligge.

Fuglehundklubbens Forbund

Vi tenker løsning

I FKF's styre tenker vi positivt. Vi tar hverandre i beste mening. Enhver som legger frem et forslag, skal tenke løsning.

Alle har ansvar for at vi lykkes

Det er ikke bare møtelederen alene som skal forsøke å trekke konklusjonen. Om vi kjører oss fast, skal alle ut av bilen for å dytte oss opp av grøfta.

Konflikter skal frem, tas på alvor og løses

Til daglig skal vi ha et uanstrengt forhold til hverandre. Det er helt normalt at det av og til oppstår konflikter blant oss. De skal vi ta på alvor. Det gjør vi best ved å bearbeide dem med sikte på å løse dem. Så må vi prøve å fjerne årsaken til dem.

Det er lov til å være sint, men ikke langsint

Vi står oss på å være rause mot hverandre. Da må tåle at andre i styret viser følelser. Humør og temperament skal frem. Det skaper liv. Det er helt greit å blåse ut. Etterpå får vi lugne oss ned og komme videre. Konstant surhet er drepende for trivselen

9. Varamedlemmenes rolle

Det er iht FKFs lover valgt to varamedlemmer. I samsvar med praksis er det ønskelig at varamedlemmene får tilsendt sakspapirene og så langt mulig er til stede på styremøtene. Dette vil lette arbeidet der varamedlemmene trer inn som styremedlem. Det er også ønskelig, fordi oppgavene er mange, at varamedlemmene er med på å bistå i det praktisk administrative arbeidet.

Varamedlemmene har således ved møte også talerett, men ikke stemmerett, bortsett fra der et varamedlem har trådt inn som styremedlem. Varamedlemmene har derved heller ikke rett til protokolltilførsel.

All informasjon og kunnskap varamedlemmene mottar som varamedlem og i det praktisk administrative arbeidet er underlagt taushetsplikt. Varamedlemmene er også underlagt de gjeldende habilitetsregler, og forøvrig de vanlige krav mht uavhengighet, etikk m

10. Henvisninger

SAKSBEHANDLINGSREGLER FOR NORSK KENNEL KLUB

Fuglehundklubbens Forbund

Arbeidsinstruksen er lest, forstått og akseptert.

Dato:

Signatur: